江门市公共资源交易中心2023年档案整理服务项目需求

一、 购买服务项目的内容

按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）、《纸质档案数字化规范》（DAT 31-2017）等规定要求，对本中心的档案进行归档整理，现通过购买服务方式委托社会专业档案机构对中心纸质档案进行整理，项目预算为人民币19.45万元。项目整理内容及数量如下：

（一）2022年文书档案约600件。

（二）2022年财务档案约280册。

（三）2022年土地与矿业权项目档案约75卷。

（四）2022年建设工程交易项目档案约1020卷。

（五）2022年产权交易项目档案约400卷。

（六）江门市政府采购中心历年政府采购文件约3500件。

二、服务项目要求

(一）按照《机关档案管理规定》、 《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等有关标准和规范，做好纸质档案材料以及其他载体档案的鉴定、分类、托裱、打印页码、排列、编号、加盖档号章、录入、拆钉装订、入盒、编制检索、目录（目录一式二份）等整理工作，以及做好纸质档案扫描、图像处理、核对、图像数 据存储挂接、刻录电子光盘等数字化加工，档案装具及档案整理用具的规格统一，符合《无酸档案卷皮卷盒用纸及纸板》（DA/T24-2000）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822-2008）。

（二）装订结实、整齐、美观，装订前要去掉文件上的金属物，对破损的文件要进行 修裱。装订做到不丢页、不压字。装订边沿过窄或有文字不便装订要裱糊加边后装订，字迹褪色的应复制后同原件一并装订。需永久或 30 年保管的归档文件，采用线装或 304 不锈订装订。

（三）所有档案均采用珠海泰坦管理软件进行目录的录入，目录信息要完整、规范，符合档案的标准规范要术，同时文书档案部分需要将目录及电子数据导入采购人自建档案管理系统，并完成挂接，实现系统对档案内容的实时查询调阅。

（四）纸质档案检索目录一式三份，结构完整。档案检索目录由档案目录夹、立卷情 况说明、文件目录三部份构成。

（五）所有涉及文字编纂部分的，信息内容填写要规范、清楚、完整，字迹工整、清晰，不易褪色。

（六）服务项目供应商自备档案整理及数字化加工设备（含打印耗材）及所有工具按采购人要求实施档案整理及数字化加工，并接受采购人管理。

（七）制定服务的计划，做好服务的安排，建立和完善组织机构，完全保证满足采购人的工作需要，按时保质地完成各项工作的要求。

（八）服务期间保密要求：与服务项目采购人签订保密协议，工作人员开展工作前签订保密协议，服务期间遵守保密义务。

（九）档案整理过程中如有疑问及时与采购人沟通解决。

（十）在档案整理过程，供应商若发生人身伤亡、财物或其它损失，无论何种原因所致，采购人均不负责。

（十一）自验收合格之日起，所有的档案整理提供至少1年的维护期，维护期内提供漏扫补扫、数据丢失翻查、数据格式转换以及数据导入利用等配合与支撑，相关费用包含在本项目的报价内。无论在维护期内或维护期外，供应商需提供上门服务。

三、报价方式

报价设置最高限价（附件），以下报价金额分为文书档案报价和各门类档案报价：

（一）文书档案报价以件为单位，包含档案归档整理和数字化加工等相关工作，以及相关档案材料的总包价。最高限价为12元/件(包括刻录档案专用电子光盘一式两份)。

（二）业务档案报价以盒为单位，包含档案归档整理，以及相关档案材料总包价。按3厘米、5厘米、7厘米和7厘米以上四种厚度进行单独报价。其中3厘米最高限价为70元，5厘米最高限价为80元,7厘米最高限价90元,7厘米以上最高限价110元。

（三）财务档案整理报价以册为单位，最高限价42元/册。

（四）江门市政府采购中心政府采购文件，最高限价12元/件。

四、确定供应商方式

本项目拟采用自主采购方式进行采购，在江广东省公共资源交易平台（江门）门户、江门市政务服务数据管理局门户网站发布采购公告，以完全满足或优于项目需求且报价最低方式确定成交供应商。

五、项目服务期限、地点

（一）服务期限：项目实施时限为5个月。

（二）工作实施地点：采购人指定办公场地。

六、服务项目验收

（一）验收方法：由项目采购人组织项目验收。

（二）验收合格条件：上述档案资料整理按照国家、省、市、档案管理部门的标准规范要求，验收资料齐全，做好验收工作。保证档案整理符合江门市直单位档案质量检查验收标准要求，确保能通过江门市档案局验收。

七、结算方式

各档案整理及数字化加工服务费结算金额按相应档案整理及数字化加工服务单价×实际完成档案整理数量结算，并向采购人提交结算报告（含档案整理汇总清单）及正式发票，且档案整理及数字化加工服务费总额不超过项目预算金额人民币19.45万元。

八、支付方式

档案整理服务项目：分期付款方式

第一期：合同签订生效后的10个工作日内支付合同金额的30%。

第二期：完成全部档案整理且验收合格后的10个工作日内支付合同金额的70%。

附件1

**档案整理项目方案**

**（供应商根据江门市公共资源交易中心2023年档案整理服务项目需求按照自身实际情况拟定服务方案并加盖公章）**

供应商盖章：

附件2

**档案整理项目报价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称/规格** | **单位** | **单价（元）** | **备注** |
| 1 | 文书档案 | 件 |  | 报价应为人民币含税全包价，包括档案整理档案文件鉴别分类、整理、盖页码、装订、盖档案号、档案盒封面及档案入盒（含档案盒、档案软皮用品）、立卷说明（条目录入、条目打印、装订（含目录纸、档案目录夹用品））；项目实施过程中档案管理软件工具、工作设备、工具耗材、人工以、场地清理及售后服务等一切费用。 |
| 2 | 业务档案（3厘米） | 盒 |  |
| 3 | 业务档案（5厘米） | 盒 |  |
| 4 | 业务档案（7厘米） | 盒 |  |
| 5 | 业务档案（7厘米以上） | 盒 |  |
| 6 | 会计档案 | 册 |  |
| 7 | 市政府采购中心政府采购文件 | 件 |  |  |
| 合计（元） | | |  | |
| 备注 | | | **供应商根据江门市公共资源交易中心2023年档案整理服务项目需求以及本表格的内容，按照自身实际情况报价并加盖公章。** | |

供应商盖章：